postnord

Det perfekte brev

Hjælp os med at hjælpe dig. Så kommer dit brev hurtigt og sikkert frem. Nedenfor er en vejledning i, hvordan du kan udforme dit brev. Med den udformning kan vi behandle dit brev maskinelt. Det betyder bl.a., at breve i forbindelse med flytning omadresseres til den nye adresse uden forsinkelse.

Læs mere på www.postnord.dk, eller kontakt os på 70 11 12 30

Format og vægt for standardbreve

Minimumsmål:	14 x 9 cm	Maksimumsmål:	23 x 17 cm
Tykkelse:	Højst 0,5 cm	Vægt:	Højst 50 gram

Formatet skal været rektangulært – længden skal være mindst 1,35 gange bredden.

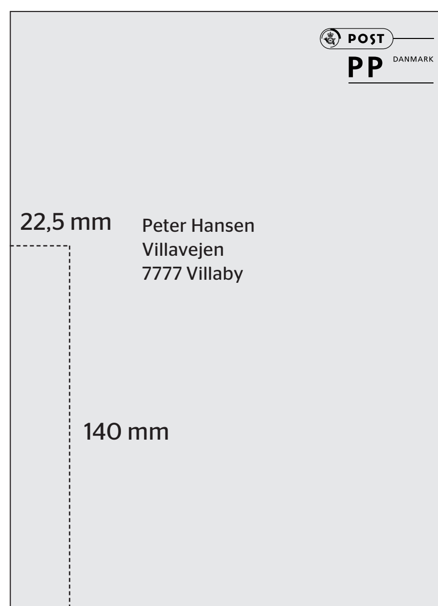
Det perfekte standardbrev

Ideel udformning for maskinel behandling på PostNords maskiner:

C5 konvolut
Adresse tværstillet

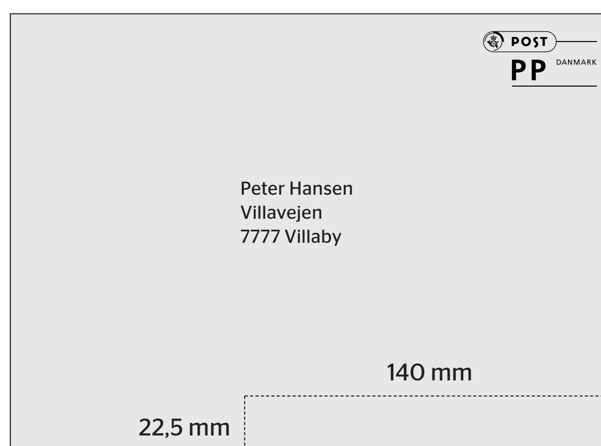
Modtager placeres på forsendelsens øverste halvdel

Areal på 22,5 x 140 mm skal friholdes til print af stregkode* og flytteoplysning



C5 konvolut
Adresseret i længderetning

Modtager placeres midt på forsendelsen



Areal på 22,5 x 140 mm skal friholdes til print af stregkode* og flytteoplysning

* Hvis stregkoden ikke kan placeres på konvolutten, kan brevet evt. blive behandlet og betragtet som storbrev eller sorteret manuelt som Brev.

0921

Format og vægt for storbreve

Minimumsmål:	14 x 9 cm	Maksimumsmål:	33 x 23 cm
Tykkelse:	Højst 1 cm	Vægt:	Højst 250 g

Det perfekte storbrev

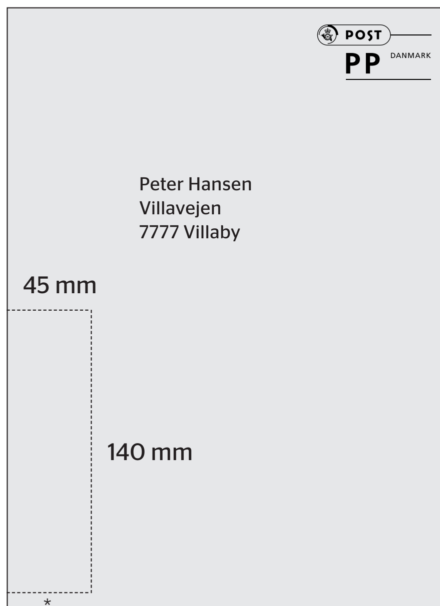
Ideel udformning for maskinel behandling på PostNords maskiner:

C4 konvolut
Adresse tværstillet

* De første 10 mm indgår ikke i det friholdte areal.

Modtager placeres på forsendelsens øverste halvdel

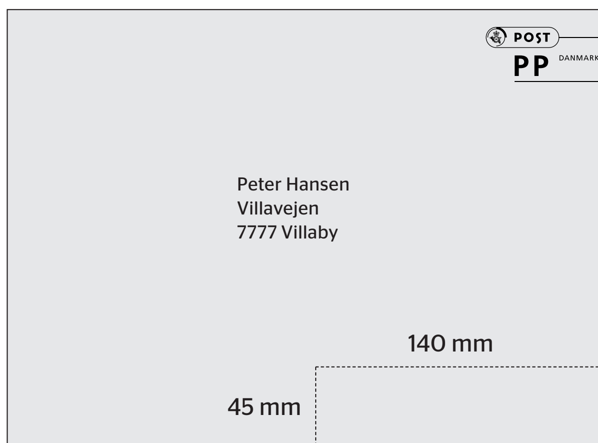
Friholdt areal på 45 x 140 mm til print af stregkode** og flytteoplysning



C4 konvolut
Adresseret i længderetning

* De første 10 mm indgår ikke i det friholdte areal.

Modtager placeres midt på forsendelsen



Friholdt areal på 45 x 140 mm til print af stregkode** og flytteoplysning

PostNord

Hedegaardsvej 88
2300 København S
Danmark

www.postnord.dk

** Hvis stregkoden ikke kan placeres på konvolutten, påsættes en selvklæbende stregkodelabel, som er større end frifeltet og dækker ca. 150 x 55 mm

0921

KRAV TIL UDFORMNING AF BREVE TIL MASKINEL BEHANDLING

Papirkvalitet m.m.

Konvolutter og enkeltkort skal have en passende stivhed, så forsendelsen hverken bliver for tynd eller for stiv til at kunne maskinsorteres. Papirkvaliteten for konvolutter skal være minimum 60 g/m² og for enkeltkort minimum 180 g/m². Forsendelsen skal kunne tåle at blive bøjet i en bue på 180 grader. Indholdet skal være jævnt fordelt og fylde konvolutten helt ud. Der må ikke indlægges hårde genstande som clips og lignende. Konvolutter af andet materiale end papir kan normalt ikke behandles maskinelt. Efter særlig test kan andre materialer evt. godkendes.

Hvis det viser sig, at dit brev ikke kan sorteres maskinelt jf. formatet, vil det blive sorteret helt eller delvist manuelt, hvilket kan betyde, at det må afregnes til en anden pris.

Konvolutten

Konvolutten skal være hvid eller i lys farve uden fluorescens. Overfladen skal kunne tage imod blæk.

Indholdet skal være jævnt fordelt og fylde konvolutten ud. Eventuelle løse genstande stabiliseres, så de ikke kan forskubbes i emballagen – fastgøres for eksempel med tape.

For at undgå, at reklamepåtryk, billeder eller lignende forstyrrer den maskinelle behandling, *skal* disse placeres uden for adressefeltet og stregkodefeltet.

Ruden i en rudekonvolut skal være af et materiale, så modtageradressen er let læselig gennem ruden. Ruden skal være klæbet til konvolutten, så den fremstår jævn og glat uden refleksion.

Modtager

Adressen påføres med mørk skrift på hvid eller lys baggrund.

Den anvendte skrifttype skal være velegnet til optisk læsning. Foretrukne skrifttyper er Courier, Arial eller Univers i punktstørrelse 10-12 eller Times New Roman i punktstørrelse 12.

Alle tegn skal være med samme skrifttype og -størrelse.

Adressen skrives uden understregninger og med lige venstre margen og opbygges efter følgende struktur:

Struktur	Eksempel
Eventuelt kundenummer	AB123
Modtagers navn	Peter Hansen
Eventuel att. eller c/o	c/o Carl Christensen
Gadenavn, nr., etage, lejlighed	Byvej 2A, 1. tv 0012
Eventuel stedbetegnelse	Tune
Eventuel postboks[1]	Postboks 10
Postnummer og by	4000 Roskilde

[1] Ved angivelse af postboksadresse kan gadenavn og nummer udelades.

Specielt for breve til udlandet (inkl. Grønland og Færøerne):
Landekode for det pågældende land skrives med store bogstaver og bindestreg foran postnummer og by. Landenavn skrives alene i sidste adresselinje.

Eksempel: LT – 85259 Akmenes Raj
Litauen

Den officielt godkendte modtageradresse og stavemåde benyttes så vidt muligt, herunder en eventuel lokal stedbetegnelse/landsby. Såfremt adressen indeholder stedbetegnelse, anføres denne i en linje for sig mellem gadenavn/husnummer og postnummer/by. Stedbetegnelse kan eventuelt anføres i forlængelse af gadenavn og husnummer.

Alfanumeriske husnumre som for eksempel 10A anføres uden mellemrum. Dobbelte husnumre som for eksempel 33 – 35 anføres med mellemrum på begge sider af bindestregen.

Benyttes rudekonvolut, skal adressen placeres, så den ikke kan forskubbes væk fra ruden og derved blive ulæselig.

Tekst m.v., der ikke hører til adressen – herunder tekst på konvoluttens indvendige side, må ikke kunne læses gennem ruden sammen med modtageradressen.

Afsender

Afsender placeres på bagsiden. Der er ingen særlige krav til udformningen.

Hvis afsenderangivelsen placeres på adressesiden, skal den stå i øverste venstre hjørne, og den skal skrives i én linje, så den ikke kan forveksles med modtager.

Hvis afsenderadressen placeres i ruden skal den skrives i én linje i mindre font end modtageren. Der må gerne være logo – men logo alene er ikke tilstrækkeligt. Afsender og modtager skal desuden adskilles med en vandret streg.

PostNord

Hedegaardsvej 88
2300 København S
Danmark

www.postnord.dk

0921